

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

MANUAL de Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de la Casa de Moneda de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Casa de Moneda de México.- Subdirección Corporativa Jurídica y de Seguridad.

ALEJANDRO RAMÍREZ SANDOVAL, Subdirector Corporativo Jurídico y de Seguridad de la Casa de Moneda de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, fracciones II y III de la Ley de la Casa de Moneda de México; 101, fracción I, de la Ley General de Bienes Nacionales; 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; numeral 6.1. 1. del Manual de Organización de la Casa de Moneda de México; y

CONSIDERANDO

El último párrafo del artículo segundo del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de agosto de 2012, por el que se modifica el diverso de fecha 10 de agosto de 2010; y la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Décima Época, Libro 26, Enero de 2016, Tomo II, página 1512, Tesis: 2a./J. 152/2015 (10a.) registro número 2010889, en Materia Administrativa; esta Entidad, publica la normatividad interna que enseguida se indica, la cual puede verificarse completa en el portal web: www.gob.mx sección documentos.

DENOMINACIÓN DE LA NORMA: Manual de Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de la Casa de Moneda de México.

EMISOR: Casa de Moneda de México.

FECHA DE EMISIÓN: 22 de agosto de 2012. Reformado el 14 de diciembre de 2017.

MATERIA: Recursos Materiales.

TRANSITORIOS

Único.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 27 de febrero de 2018.- El Subdirector Corporativo Jurídico y de Seguridad, **Alejandro Ramírez Sandoval**.- Rúbrica.

(R.- 463630)

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE
BIENES MUEBLES Y MANEJO DE
ALMACENES DE LA CASA DE
MONEDA DE MÉXICO**

2017

Antecedentes

La Casa de Moneda de México es un Organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, de conformidad a su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 20 de enero de 1986, por lo que tiene la obligación de observar las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales que le sean aplicables, de conformidad con su naturaleza jurídica.

De conformidad a lo establecido en el numeral 207, del capítulo XII, del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de julio de 2010, y modificadas mediante publicación en el citado órgano de difusión del 20 de julio de 2011, la Entidad deberá elaborar el Manual para la administración de bienes muebles y manejo de almacenes, por lo que, a fin de dar cumplimiento a dicha instrucción se emite el presente documento.

El Manual tiene como propósito establecer los criterios que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los inmuebles destinados al almacenamiento de los materiales, así como el control y resguardo adecuado de éstos, preservando la seguridad y calidad de los mismos, garantizando el uso para los fines propuestos conforme a los requerimientos de las áreas que integran la Entidad.

1.0 Objetivo

Custodiar, preservar y controlar la existencia de los materiales, mediante la identificación, manipulación, almacenamiento, protección y registro de entradas y salidas y cálculo de existencias, para tener una eficiente administración y manejo de los almacenes; así también, establecer criterios que deberán observarse para el control, asignación y actualización de los registros de los Bienes Instrumentales, además de la Celebración de Comodatos que contribuyan al cumplimiento del objeto y actividades que realiza la Entidad.

2.0 Marco Legal

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
- Ley de la Casa de Moneda de México
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización y su Reglamento
- Estatuto Orgánico de Casa de Moneda de México
- Manual de Organización de Casa de Moneda de México
- Código Civil Federal
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación en vigor
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias; publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de julio de 2010, reformado mediante el acuerdo de fecha 20 de julio de 2011
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas; publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de diciembre de 2011

3.0 Fundamentación

El presente Manual para la Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de la Casa de Moneda de México, se emite con fundamento en lo establecido en el numeral 207, del capítulo XII del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 16 de julio de 2010, reformado mediante el acuerdo de fecha 20 de julio de 2011.

4.0 Alcance

Aplica en los Almacenes General y de Materia Prima y Scrap, desde la recepción de los materiales y/o solicitud de los mismos por las diferentes Gerencias de la Entidad, hasta su provisión y para Materia Prima y Scrap hasta el despacho de subproductos a los proveedores; así también a los bienes muebles adquiridos con base a una factura o por donación, desde la designación del número de activo fijo, hasta la cancelación por baja del bien.

5.0 Referencias

CMM-GDP-01	Sistema de Gestión de la Calidad
CMM-GDP-02	Gestión de Información Documental
CMM-GDP-03	Acciones Correctivas y de Mejora
CMM-LDC-01	Producción de Cospes
CMM-CDP-01	Planeación y Control de la Producción de Metales Industriales
CMM-CDC-01	Aseguramiento y Control de Calidad
CMM-CDP-05	Recepción, Manejo y Movimiento de Metales
CMM-MNN-01	Control de Acervos

6.0 Definiciones

Analista.- Analista Especializado.

Almacenista.- Personal de Almacén General.

Artículos Críticos.- Materiales que por sus características, tipo y tiempo de fabricación, tienen que ser inspeccionados por Control de Calidad.

Artículo Memo.- Aquellos artículos que no se controla su existencia, al momento de su registro como recepción no general inventario y su entrega al solicitante es inmediata, afectan directamente al gasto y su compra es por única vez.

Asistente de Administración.- Personal encargado de Servicios Generales.

Avalúo.- El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.

Bobina.- Rollo de acero inoxidable, de bronce aluminio, de alpaca o cualquier otra aleación que son comprados por la Entidad para su proceso.

Contrato: Acuerdo de voluntades para crear o transmitir derechos u obligaciones.

Correo electrónico: Medio de comunicación para notificar movimientos tanto del usuario como al área de contabilidad para la autorización de los registros en el sistema de administración de Activo

Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes, así como los mismos generados de los procesos productivos de la Entidad.

Dirección.- Dirección Corporativa de Administración

Destino Final: La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación de pago los bienes no útiles.

G.A.O.P.- Gerencia de Adquisiciones y Obra Pública.

G.A.S.G.- Gerencia de Almacenes y Servicios Generales.

Jefe de Proyecto.- Jefe de Proyecto del Almacén.

Levantamiento de Inventario Físico: Conteo físico minucioso de los bienes muebles existentes en las instalaciones.

Casa de Moneda de México

Lista: Lista de valores mínimos que publica el Instituto de Administración y Avalúo de Bienes Nacionales (INDAABIN),

Licitación: Es el procedimiento administrativo por el cual la administración pública elige al que ofrece mejores condiciones.

Materia Prima.- Lámina comprada por la Entidad y que es utilizada para el proceso de fabricación de moneda.

Material propiedad del cliente.- Son artículos enviados por el cliente (Banco de México), para que sean resguardados hasta su utilización.

Máximo y Mínimo.- Bienes que por uso continuo se requiere tener un stock que garantice su utilización inmediata.

Pila.- Presentación de lámina perforada (Scrap), puede estar integrada por una o varias bobinas perforadas.

Posdeducir.- Materiales que son transferidos a las ubicaciones de las áreas donde se generan vales en forma interna.

SEGMAP.- Sistema utilizado para el control de las materias primas y scrap.

Scrap.- Son los materiales resultado del proceso de fabricación en la Línea de Cospeles.

Sistema Máximo.- Sistema utilizado para el control de Activo, así como el registro de materiales, trámites de requisiciones y solicitudes de servicio.

Sistema QAD.- Sistema de registro de artículos; Enterprise Applications.

Subdirección.- Subdirección Corporativa de Recursos Materiales.

Subdirector.- Subdirector Corporativo de Recursos Materiales.

Tambo.- Depósito de los centros de arillo, cospel de desperdicio puntas y colas, resultado del proceso de producción. Previa entrega al almacén son sellados con soldadura los de contenido no ferroso y los que contienen materiales ferrosos únicamente son cerrados con tapa.

Terminal.- Terminal para control de inventarios y activos fijos portátiles para recolección de datos y lectura de código de barras.

Transferencia.- Materiales controlados por el sistema electrónico en ubicaciones virtuales de un área determinada para ser posdeducido en el proceso de fabricación.

Usuario: Personal responsable directo del bien o bienes muebles instrumentales, misma que tiene firmado con fecha última la cédula de resguardo.

Resguardo.- Documento que relaciona los bienes instrumentales asignados a un Resguardante.

Resguardante.- Personal de la Entidad que tiene asignado bajo su responsabilidad bienes instrumentales para el desarrollo de su trabajo.

Valuador.- Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados considerandos dentro de estos a la Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) a los corredores públicos y cualquier otra persona acreditada para ello.

Valor de Reposición.- Cantidad que implica la reposición de un bien en las condiciones físicas en su momento del robo, extravío o siniestro (Costo de reemplazo menos su depreciación).

7.0 Políticas

7.1 Almacén General

7.1.1 Recepción de Materiales

1. La recepción de materiales, es de lunes a viernes, de las 08:00 a 15:00 horas. La ampliación de este horario se realizara previa solicitud del usuario de los bienes a recibir, con autorización de la Subdirección y/o la G.A.S.G.
2. Cuando se tenga duda respecto a la recepción en almacén de algún artículo, se notificará al usuario y se solicitara su validación, en caso de aceptación firmará la factura, remisión o entregará un escrito de aprobación; en caso negativo se regresará al proveedor.
3. El Almacén General, realizara inventarios trimestrales, en los primeros tres lo hará con los artículos que registraron movimiento en los últimos 12 meses y en el cuarto incluirá el total de los artículos en existencia. Para esta actividad deberá convocar a junta previa y solicitar la participación de la Gerencia de Contabilidad y del Órgano de Control Interno.

7.1.2 Actualización y Mantenimiento del Nivel de Inventario

1. El control de existencias en el almacén, se lleva a cabo mediante los sistemas QAD MAXIIMO, que permiten realizar la consulta en tiempo real de entradas, salidas y existencias, entre otras cosas.
2. Se generará una solicitud de compra, si la cantidad se encuentra menor al mínimo. El Almacenista decide si procede y toma en cuenta requisiciones y/u órdenes de compra fincadas con anterioridad; una vez generada la requisición es enviada por el sistema MÁXIMO a la Gerencia usuaria, para autorización o modificación
3. La clasificación de los Artículos Memo, inicia con el dígito ocho (8), éstos materiales serán entregados previa firma de aceptación en la factura y/o remisión.

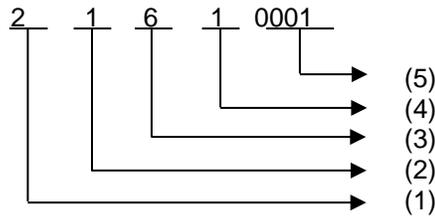
7.1.3 Artículos Críticos

1. Los siguientes materiales son sujetos a verificación por la Gerencia de Control de Calidad, conforme a su procedimiento CMM-CDC-01:
 - ✓ Aceros para herramental
 - ✓ Materias Primas
 - ✓ Crisoles
 - ✓ Boquillas
 - ✓ Cápsulas
 - ✓ Bolsa de lona
 - ✓ Etiquetas
 - ✓ Sello o marchamo
 - ✓ Estuches
 - ✓ Herramientas: virolas, segmentos, carcazas, entre otros
 - ✓ Materiales de empaque, embalaje de monedas y medallas conmemorativas
 - ✓ Dedo alimentador
 - ✓ Algunos otros a consideración y petición del usuario
2. Los materiales críticos entregados a las diferentes áreas por tratarse de una transferencia, se agrega información de la ubicación destino, para posterior pos deducción y afectación del costo al producto final.

7.1.4 Clasificación de Materiales

1. La clasificación de los materiales se ajusta a los Lineamientos para la Elaboración del Catálogo de Bienes, que permite la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas, de la siguiente manera:

Ejemplo:



Descripción

- (1) El primer nivel, identifica al Grupo de bienes conformado por un dígito y se relaciona con el Capítulo del clasificador por Objeto del Gasto.
- (2) El segundo nivel identifica el Subgrupo de bienes dentro del catálogo, consta de un dígito y se relaciona con el Concepto del Clasificador por Objeto del Gasto.
- (3) El tercer nivel, identifica la Clase de bienes, se relaciona con la Partida Específica del Clasificador por Objeto del Gasto, conformado por un dígito. (ver AGE-04 “Relación de Grupos por Partidas Presupuestales”)
- (4) El cuarto nivel, se utiliza para facilitar la identificación de los materiales, cada partida presupuestal fue dividida por tipo o en razón de su uso (artículo específico de “x” maquinaria en algunos casos).
- (5) El quinto nivel, identifica el número consecutivo asignado a cada bien mueble de un total con las mismas características.. La armonización se realizará con los primeros tres niveles y a partir del cuarto nivel, la codificación se asignará de acuerdo a las necesidades y según lo determine la Entidad

7.1.5 Clasificación de Bienes Instrumentales:

- 1. La codificación de bienes se realiza conforme al Catálogo de Bienes que emita el CONAC, mismo que permite la interrelación automática con el clasificador por objeto de gasto, dicha codificación sirve como referencia para dar de alta un bien del capítulo 5000 en el Almacén (no. de artículo) y para identificarse en el sistema
- 2. El registro en el Sistema se armoniza con la contabilidad en el sistema QAD y la clasificación de los activos por rubro es conforme lo siguiente:

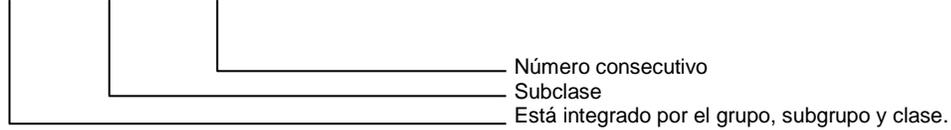
NUEVO RUBRO	DESCRIPCION
1	SEMOVIENTES
2	Equipo de transporte
3	Maquinaria y Equipo de Operación
4	Mobiliario, Equipo de Oficina y Cómputo.-Se integran Rubros
7	Colecciones Científicas, Artísticas y Literarias Se integran Rubros
6	Maquinaria, Equipo de Seguridad Pública y Armamento.- Se integran Rubros

Casa de Moneda de México

3. Los bienes deben tener un código armonizado a fin de identificar el artículo en el Almacén, en el sistema MAXIMO
4. y físicamente se colocará etiqueta con el número de inventario en el bien recibido por el Almacén.
5. La codificación de los bienes es de la siguiente manera:

Ejemplo:

511 – 130095 - 00001



6. La codificación del bien debe incluir grupo, subgrupo, clase, subclase y un número consecutivo; las primeras tres se tomarán conforme al siguiente catálogo:

Catálogo de Bienes Armonizado para Capítulo 5000

Grupo	Subgrupo	Clase	Descripción
5	0	0	Bienes muebles, inmuebles e intangibles
5	1	0	Mobiliario y equipo de administración
5	1	1	Muebles de oficina y estantería
5	1	2	Muebles, excepto de oficina y estantería
5	1	3	Bienes artísticos, culturales y científicos
5	1	4	Objetos de valor
5	1	5	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información
5	1	9	Otros mobiliarios y equipos de administración
5	2	0	Mobiliario y equipo educacional y recreativo
5	2	1	Equipos y aparatos audiovisuales
5	2	2	Aparatos deportivos
5	2	3	Cámaras fotográficas y de video
5	2	9	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo
5	3	0	Equipo e instrumental médico y de laboratorio
5	3	1	Equipo médico y de laboratorio
5	3	2	Instrumental médico y de laboratorio
5	4	0	Vehículos y equipo de transporte
5	4	1	Vehículos y equipo terrestre
5	4	2	Carrocerías y remolques
5	4	3	Equipo aeroespacial
5	4	4	Equipo ferroviario
5	4	5	Embarcaciones
5	4	9	Otros equipos de transporte
5	5	0	Equipo de defensa y seguridad
5	5	1	Equipo de defensa y seguridad
5	6	0	Maquinaria, otros equipos y herramientas
5	6	1	Maquinaria y equipo agropecuario
5	6	2	Maquinaria y equipo industrial
5	6	3	Maquinaria y equipo de construcción

Casa de Moneda de México

Grupo	Subgrupo	Clase	Descripción
5	6	4	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración
5	6	5	Equipo de comunicación y telecomunicación
5	6	6	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
5	6	7	Herramientas y máquinas-herramienta
5	6	9	Otros equipos
5	7	0	Activos biológicos
5	7	1	Bovinos
5	7	2	Porcinos
5	7	3	Aves
5	7	4	Ovinos y caprinos
5	7	5	Peces y acuicultura
5	7	6	Equinos
5	7	7	Especies menores y de zoológico
5	7	8	Árboles y plantas
5	7	9	Otros activos biológicos

7. La subclase se tomará de las subcuentas contables que tiene el área de Contabilidad dentro de cada cuenta de activo fijo:

Subclase	Descripción
130042	Animales CMM
130095	Mobiliario y Equipo CMM
870004	Mobiliario Anexo
130175	Equipo de Computo CMM
870007	Equipo de Computo Anexo
130114	Transporte CMM
870005	Transporte Anexo
130054	Maquinaria y Equipo de Seguridad Publica
130155	Armamento Custodia Terceros
130156	Armamento CMM
130074	Maquinaria y Equipo de Operación
130075	Moldes de Acrílico
870003	Maquinaria Anexo
130206	Mobiliario Colecciones Artísticas
130194	Maquinaria CMM Colecciones Artísticas

7.1.6 Almacenamiento

- Para el almacenamiento de materiales, el Almacén cuenta con las siguientes áreas:
 - ✓ **Sección I (Entrada Principal).**- papelería, accesorios y refacciones, despensa, accesorios de uso del comedor, que por su tipo se consideran de movimiento continuo, así como

Casa de Moneda de México

- artículos que requieren autorización del usuario o inspección por parte de la Gerencia de Control de Calidad, para su recepción, se ubican en estantería metálica, racks y tarimas
- ✓ **Sección II** (2o. Nivel) Se almacenan refacciones para maquinaria en específico, pinturas, prendas de protección, estuches y capsulas para embalaje de medallas, accesorios para limpieza y equipo de protección persona
 - ✓ **Sección III** (Nave de Almacenes).- Aceros, placas, soleras, herramental, crisoles y refacciones para hornos, materiales de limpieza como papel sanitario, jabón de manos, detergentes y limpiadores, bolsa de plástico y químicos de la Gerencia de Cospeleo, ubicados en racks metálicos y tarimas
- Área de Químicos.**- materiales que por su naturaleza toxica (ácidos “clorhídrico Nítrico y Sulfúrico” como derivados solidos Nitratos Sales) se encuentran confinados en una zona aislada con medidas de seguridad para derrames, extractor de gases, regadera a presión y sistemas de lavada de cara y ojos por accidente. Clasificados por el color de almacenaje
- ✓ **Área de Combustibles.**- localizados fuera de la nave industrial; el material se conserva en el empaque original (tambos de lámina, porrones de vidrio o de plástico) sobre racks. La Gerencia de Mantenimiento, sección de Servicios Industriales, es la responsable de la salvaguarda de estos artículos. Mensualmente o antes por necesidades de producción, revisa existencias y solicita elaboración y autorización en el sistema MAXMO del vale de salida de los artículos que fueron utilizados.
 - ✓ **Materiales sujetos a inspección.**- Se localizan en el interior del almacén y son aquellos que requieren de una revisión por la Gerencia de Control de Calidad. Su permanencia está sujeta al plazo que determina el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

7.1.7 Almacenaje de Bienes Instrumentales Sin Uso y de Disposición Final

1. El almacenamiento de los Bienes Instrumentales sin uso y de Disposición Final, serán resguardados en el Anexo de Casa de Moneda de México,
2. Los Bienes Instrumentales se encontraran bajo la custodia y responsabilidad de la Gerencia de Seguridad.

7.1.8 Artículos Sin Movimiento y Artículos Obsoletos

1. El Subdirector y/o la G.A.S.G., por lo menos una vez al año envía por electrónico a las Gerencias una relación de “Artículos con Nulo Movimiento”, del último ejercicio fiscal. Solicita la emisión por escrito de Dictamen sobre aquellos que por su estado físico o tipo de producto, se encuentren obsoletos y propongan su desincorporación y por separado la resolución de aquellos que consideren estratégicos y necesarios para el mantenimiento de maquinaria y equipo instalado en Planta y que deben conservarse.
2. El Dictamen de Obsoletos autorizado, deberá estar firmado por la Gerencia usuaria y por el Subdirector y/o Director correspondiente, se entregará a la G.A.S.G.
3. Con el dictamen autorizado, se identifican los materiales en el sistema QAD pantalla 1.4.1. “Mantenimiento Maestro de artículos”, para cambiar el estatus de los artículos de Inactivo por Obsoleto.

7.1.9 Bienes Instrumentales Obsoletos y Puestos a Disposición Final

1. Los Bienes no útiles son aquéllos:

Casa de Moneda de México

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
 - c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
 - f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;
2. Las solicitudes de baja (**ADF-06**) así como del dictamen técnico de no utilidad (**ADF-05**) (en lo que se refiere a maquinaria deberá anexarse la resolución técnica detallando en forma explícita el motivo de la desincorporación) será elaborado de acuerdo con el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Dictamen de no utilidad y la propuesta de disposición final del bien, estarán a cargo de:
- a) En el caso de Maquinaria y Equipo Productivo, por el Servidor Público con rango no inferior a Subdirector Corporativo de Producción adscrito a la Dirección Corporativa de Operaciones; la autorización corresponderá de forma expresa al Director Corporativo de Operaciones.
3. En el caso de mobiliario, equipo, vehículos y cualquier otro bien no relacionado directamente con el proceso productivo, por el Servidor Público con rango no inferior a Gerente adscrito a la Dirección Corporativa de Administración y Asuntos Jurídicos o el área encargada de los inventarios o almacenes; la autorización corresponderá de forma expresa al Subdirector Corporativo de Recursos Materiales
4. Durante la verificación del inventario físico de bienes instrumentales el servidor público identificará los Bienes obsoletos o en mal estado, y /o Bienes No útiles que estén bajo su resguardo, notificando mediante correo electrónico al área de servicios generales, quien procederá a su retiro, y según sea el caso, ser integrados al programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles o determinar su reasignación.
5. En los casos en que el usuario determine dar de baja de su resguardo algún bien en cualquier momento que sea requerido, deberá de avisar antes de cualquier movimiento, mediante correo electrónico al área de Servicios Generales a fin de programar el retiro correspondiente

7.1.10 Ubicación para Recepción de Materiales

1. La recepción de materiales, será de acuerdo a las siguientes ubicaciones:
 - **501ALM00.-** Para materiales recibidos con base al pedido fincado por la Gerencia.
 - **501ALM01.-** Para materiales obsoletos que cuentan con el Dictamen de Obsolescencia.

7.1.11 Materiales Propiedad del Cliente

1. Los materiales de empaque propiedad de Banco de México (tratados como artículos críticos) son:

Para Metales Finos:

Casa de Moneda de México

- ✓ Cápsula de acrílico
- ✓ Ostia de PVC
- ✓ Etiqueta para onza libertad
- ✓ Caja de polipropileno
- ✓ Burbuja plástica
- ✓ Contenedor de plástico
- ✓ Algunos otros a consideración y petición del Banco de México

Para Metales Industriales:

- ✓ Bolsa de lona
- ✓ Sello de alta seguridad
- ✓ Etiquetas de diferentes suertes
- ✓ Algunos otros a consideración y petición del Banco de México.

2. La Gerencia de Control de Producción (ver CMM-CDP-05) realiza la solicitud de materiales de empaque destinados a Metales Finos, así como lo correspondiente a Metales Industriales, de acuerdo a los programas de producción del Banco de México.
3. Cuando existen observaciones o rechazos en los materiales destinados a Metales Finos, la Gerencia de Control de Producción (ver CMM-CDP-05) es la responsable de notificar al cliente los resultados de la inspección.
4. Los materiales aprobados por la Gerencia de Control de Calidad propiedad del cliente, se identifican con los números de catálogo del sistema QAD comprendidos entre los rangos 238-06-0001 al 238-06-9999.

7.2 Del Almacén de Materias Primas y Scrap

7.2.1 Recepción de materiales:

1. La recepción de materiales, es de lunes a viernes, de las 08:00 a 15:00 horas. La ampliación de este horario se realizara previa solicitud del usuario de los bienes a recibir, con autorización de la Subdirección y/o la G.A.S.G.
2. Mediante el SEGMAP, al momento del pesaje se imprime etiqueta que contiene datos, como: número de bobina, peso, denominación proveedor, orden de compra, datos del almacenista y fecha de recepción.
3. Se notificará por correo, Link o teléfono de la recepción de materiales a la Gerencia de Control de Calidad, informará también cualquier anomalía que detecte en los productos durante su recepción, para que las Direcciones de Operación y de Administración, definan las acciones a realizar.
4. Con base al resultado del peso de los materiales recibido se expedirá el Certificado de Recepción, AMPS-02, distribuyéndolo por correo electrónico y por escrito a las siguientes áreas:
 - a. Original: Dirección Corporativa de Finanzas
 - b. Copias: Dirección Corporativa de Operaciones
 1. Gerencia de Control de Calidad
 2. Gerencia
 3. Representante del Proveedor
5. El Almacén de Materias Primas y Scrap, realizara inventarios trimestrales, en el total de los artículos en existencia. Para esta actividad cuenta con la participación de la Gerencia de

Casa de Moneda de México

Contabilidad y del Órgano de Control Interno, en base a junta previa que se realiza en coordinación con la Subdirección Corporativa de Programación y Control.

7.2.2 Identificación de materiales:

1. La identificación de las bobinas, "ASIGNACIÓN DE LOTE/SERIE", en el Sistema QAD se realiza de la siguiente forma:

<u>140001-F015400700</u>	Bobina correspondiente al ejercicio 2011, 4º. trimestre, consecutivo 0001, guion, más el número asignado por el proveedor
--------------------------	---

7.2.3. Traspaso de materias primas a producción:

1. Se recibe vía correo la solicitud de materiales que emite la Gerencia de Cosepeleo y se elabora el documento de entrega, se recaba la firma de recibido y se afecta en el Sistema QAD.
2. Se archiva documento.

7.2.4 Identificación de Scrap:

1. Se recibe vía correo aviso para la entrega de materiales scrap que emite la Gerencia de Cosepeleo, si están de conformidad con el documento se firma de recibido y se coteja contra los registros del Sistema QAD.
2. Se archiva documento
3. Los tambos que contienen el centro de arillo de diferentes suertes, son entregados por la Línea de Cosepeleo identificados, de la siguiente forma:

Identificación	Descripción
<u>2CA72500</u>	Tambo que contiene la suerte de \$ 2.00 en centro de arillo del año 2007, segundo trimestre y consecutivo número 500.

4. Las bobinas de lámina perforadas, son entregadas conservando la identificación asignada en su recepción, posteriormente se acomodan en pila de 1 a 5 bobinas y se identifican de la forma siguiente:

Identificación	Descripción
<u>14M100</u>	Bobina con material correspondiente al año 2011, cuarto trimestre del proveedor Mexinox, consecutivo número 100

7.2.5 Rechazo de Materiales

1. La Gerencia de Control de Calidad notificará del rechazo de materia prima, por defectos que presenten durante la inspección o en proceso de producción.
2. En base a lo anterior el Responsable de Almacén, expedirá el Certificado de Rechazo, AMPS-04, distribuyéndolo por correo electrónico y por escrito a las siguientes áreas:
Original: Dirección Corporativa de Finanzas
Copias: Dirección Corporativa de Operaciones
Gerencia de Control de Calidad
Gerencia
Representante del Proveedor

7.2.6 Ubicaciones de Almacén de Materia Prima y Scrap

1. Las ubicaciones utilizadas por el Almacén de Materias Primas y Scrap, es de acuerdo a lo siguiente:
 - **LAMINAMI**.- para registrar la recepción y existencia de lámina industrial y materiales scrap entregados por la Gerencia de Análisis Industrial resultado de procesos productivos, se ubican en almacén y patios de la Planta San Luis.
 - **PROCOSSA**, para registrar la existencia de materiales en el Anexo de Casa de Moneda de México.

7.3 Celebración de Contratos de Comodato

1. El interesado realizará por escrito la petición debidamente justificada al Subdirector o al Director Corporativo de Finanzas cuando son bienes que serán utilizados para promover los productos de Casa de Moneda de México; y cuando es con fines culturales al Subdirector o al Director de Acervo Numismático y Documental, quienes a su vez con base a la petición elaborará oficio dirigido al Director Corporativo de Administración, solicitándole se someta al Comité la autorización correspondiente para otorgar algún bien en Comodato.
2. La solicitud de comodato deberá ser sometida al Comité de Bienes con 5 días hábiles previa para su autorización, la cual constará de la siguiente documentación:
 - ✓ Relación de bienes con número de inventario y valor en su caso
 - ✓ Nombre completo del solicitante, así como domicilio donde se ubicarán los bienes y contrato de comodato firmado por el comodatario.
 - ✓ Fotografías
 - ✓ Constancia de comodato firmada por el solicitante
3. La vigencia será establecida por un año, con vencimiento máximo al 31 de diciembre y podrá ser renovado las veces que sea necesario, informando en asuntos generales para el conocimiento de los miembros del Comité.
4. El comodatario se compromete a absorber los costos de los servicios básicos de restauración, conservación y mantenimiento necesarios.
5. El seguro corresponderá de acuerdo al contrato al comodatario, o en su caso, se obligará a cubrir el deducible respectivo en caso de siniestro.
6. La maniobra de carga y descarga de los bienes en comodato, será supervisado por personal calificado de Casa de Moneda de México, dependiendo del bien a maniobrar.
7. Es responsabilidad del interesado, informar a la Subdirección el reingreso de los Bienes a la Entidad una vez concluido el contrato.

7.4 De la Administración de los Bienes Muebles

- 1.- Todas las adquisiciones de bienes instrumentales deberán ser registradas en el Sistema de MAXIMO (registrando el número de inventario), y Sistema QAD (almacén), para su control.
- 2.-El alta, verificación y registro de bien, se ingresa al sistema de MAXIMO y es simultánea con la recepción definitiva del bien.

Casa de Moneda de México

3.- La Subdirección Corporativa de Recursos Humanos informará mediante oficio a la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales de los movimientos de alta, o cambios de adscripción de personal, mismo que será confirmado por el Responsable de área para determinar la asignación de bienes

4.-La Subdirección Corporativa de Recursos Humanos informará mediante oficio y formato CMM 22 a la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales los movimientos de baja por renuncia, cese, abandono de empleo o fallecimiento para cancelación de resguardo y/o reasignación de bienes mismos que quedarán provisionalmente bajo el resguardo del titular del área donde estuvo asignado; una vez que exista sucesor se deberá notificar mediante correo electrónico al área de servicios Generales para la reasignación de bienes correspondiente

5.-El Resguardante será responsable del buen uso y conservación de los bienes en todo momento hasta que concluya la vida útil, en el caso de deterioro por mal uso del mismo tendrá que rembolsar el costo de restitución del bien a Casa de Moneda de México.

6.-En caso de extravío o robo dentro de las instalaciones se procederá conforme a la normatividad vigente y será motivo de investigación, solicitando evidencia al área responsable de su custodia, así como al Resguardante de los bienes para el esclarecimiento y/o fincar responsabilidades a quien resulte responsable

7.-El Usuario, dará aviso de cualquier cambio de ubicación o reasignación y será solicitado mediante correo electrónico al Encargado de Servicios Generales. Para el caso de reasignaciones externas, será necesario el formato "Orden de Salida de Artículos y Bienes" **CAF-01**.

8.-Los bienes del Resguardante que cause baja, quedan bajo custodia de su sucesor o del responsable del área según sea el caso.

9.-El Titular de cada Área debe asignar a la persona que debe responder por el control de los bienes instrumentales, así como a quien debe sustituirlo en caso de licencia mayor de 30 días cambio de adscripción, renuncia, cese, abandono de trabajo o fallecimiento.

10.-Cuando en el formato Orden de Salida de Artículos y Bienes" CAF-01 indique que el bien regresa, el Área de Servicios Generales, a la par con la Gerencia de Seguridad y el usuario que solicitó la salida, deberán monitorear el reingreso del bien, siendo responsabilidad del usuario dar aviso para que el Encargado de Servicios Generales verifique su incorporación a las instalaciones.

11.-La identificación de los bienes será mediante etiqueta auto adherible para el caso de mobiliario y equipo de cómputo; en caso de maquinaria y equipo de transporte, será una placa metálica, siempre y cuando no se dañe al bien, se demerite su valor histórico o la naturaleza del bien lo permita. Solo se utilizara el dígito de clasificación y número consecutivo ya que los bienes pueden cambiar de ubicación entre los inmuebles de Casa de Moneda.

12. La custodia, manejo y control de las piezas que conforman la Colección Numismática será responsabilidad del Titular del museo (ver CMM-MNN-01).

13. La Gerencia de Informática será responsable de administrar el equipo de cómputo y deberá informar mediante correo electrónico al Área de Servicios Generales, cada vez que existan movimientos por cambios de usuario

14. El Área de Metrología, será responsable de administrar el equipo de balanzas y deberá informar mediante correo electrónico al Área de Servicios Generales, cada vez que existan movimientos por cambios de usuario. (ver CMM-CDC-01).

15. La Gerencia de Seguridad, será el responsable de administrar el equipo de Seguridad y deberá de informar mediante correo electrónico al área de Servicios Generales, cada vez que

existan movimientos por cambios de usuario, de región o cualquier cambio que se tenga, así como presentar el Layout de las ubicaciones de las cámaras,

16. El Almacenista, informará al Área de Servicios Generales mediante correo electrónico, los bienes de nueva adquisición clasificados como instrumentales, entregando copia de la factura para la verificación física del mismo, previa entrega del bien al área solicitada, se da de alta en el sistema Active AF, registrando los datos que identifican al bien y el valor de adquisición lo ingresa el área contable.
17. El Área de Servicios Generales, realizará un inventario anual sobre el total de los bienes instrumentales y un inventario por cada trimestre, sobre una muestra del total de los bienes y será responsabilidad de usuario estar presente en dicha revisión, para lo cual el área de Servicios Generales emitirá un listado de los bienes que son sujetos a revisión para que sea identificado por el usuario y en el recorrido del levantamiento de inventario, indique su localización y se registre en su totalidad.
18. Los bienes que no sean localizados en el inventario, darán origen a las investigaciones necesarias para su localización siendo el Resguardante el responsable de esta acción, se solicitará a la Gerencia de Seguridad para que informe y presente evidencia de algún movimiento no autorizado, para integrar a la investigación correspondiente, y que el área jurídica oriente y asista a las unidades administrativas involucradas en los bienes siniestrados a realizar los trámites legales que procedan en caso de ocurrir un siniestro o ilícito, desde su inicio y hasta su resolución final, y en su caso, formular las denuncias y/o querellas que resulten necesarias en defensa de los intereses patrimoniales de la Entidad, así como ejercer la coadyuvancia necesaria con el Ministerio Público.
19. Cualquier movimiento implicará la emisión de resguardos actualizados en la pantalla "Formato para Responsiva" del Sistema de MAXIMO
20. El Resguardante tendrá 10 días hábiles como máximo para firmar el resguardo, de no ser así se tomara como aceptado.
21. En el tiempo que transcurra en activo el Servidor Público y se presenten cambios de Bienes Instrumentales, se actualizarán los resguardos para lo cual el área de Servicios Generales hará el cambio en un lapso de 5 días naturales,
22. El Sistema MÁXIMO es una base de datos homologados entre el área de Contabilidad y la Subdirección.
23. El área de Servicios Generales tiene como custodia el original de las facturas de vehículos y copia de las facturas de bienes muebles de maquinaria, mobiliario, equipo de Cómputo y equipo de Seguridad.

7.5 DESINCORPORACION DE VENTAS Y ACCIONES DE DESECHOS

1.- Establecer el proceso bajo el cual se lleva a cabo la venta de desechos generales de la CASA DE MONEDA DE MÉXICO que por sus condiciones, se encuentren sin ninguna utilidad y en desuso, esto con el fin de liberar espacio del almacén.

2.- Todo material puesto a disposición del área de Recursos Materiales para su desincorporación como desechos, deberá contar con un dictamen de la Gerencia usuaria, especificando el lote y sus características, así como la consideración de que se trate de desechos, Este dictamen será validado por la Gerencia de Almacenes y Servicios Generales y la determinación del rubro de la lista de desechos mínimos a ubicar dicho lote.

El anterior dictamen no será necesario en desechos generados de materiales de empaque y madera, así como desechos ferrosos provenientes del área de pailera y de FTH

3.- Para fijar los precios mínimos por kilo de los desechos se tendrá que consultar la "lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la administración pública federal- Publicada en el diario oficial de la federación o en la página de internet del Instituto de Administración y Avalúo- de Bienes Nacionales (INDAABIN).

4.- En la selección del comprador se deberá tomar en cuenta además de la consideración de que el precio mínimo para venta es el cubra que la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la administración pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación; el hecho de que se comprometa a realizar retiros constantes en el momento que se le solicite, además de apoyar cuando se requiera en el retiro de material que no sea considerado desecho y que por su naturaleza no pueda ser retirado mediante el servicio de recolección de basura habitual.

8.0 Acciones

8.1 Almacén General

8.1.1 Alta de Artículos y/o Identificación de Materiales en el sistema QAD

Responsable	Actividad No.	Descripción																		
Almacenista	1.	Recibe por correo de las diferentes Gerencias la solicitud de alta de artículos en el sistema QAD, o modificación de los existentes.																		
	2.	Busca en el catálogo de materiales, si el producto existe y realiza las modificaciones solicitadas; si no existe, lo da de alta con un número nuevo y registra en la pantalla 1.4.1. del sistema QAD, los datos solicitados son: <table border="1" data-bbox="597 1192 1528 1417"> <thead> <tr> <th>Número de Artículo</th> <th>Grupo Promoción</th> <th>Compra/Manufactura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Unidad de Medida</td> <td>Tipo de Artículo</td> <td>Inventario de Seguridad (mínimo)</td> </tr> <tr> <td>Descripción</td> <td>Estatus</td> <td>Punto de Reorden (máximo)</td> </tr> <tr> <td>Partida</td> <td>Grupo</td> <td>Impuesto</td> </tr> <tr> <td>Centro de Costos</td> <td>Clave ABC</td> <td>Clase de Impuesto</td> </tr> <tr> <td>Línea de Producto</td> <td>Ubicación</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Número de Artículo	Grupo Promoción	Compra/Manufactura	Unidad de Medida	Tipo de Artículo	Inventario de Seguridad (mínimo)	Descripción	Estatus	Punto de Reorden (máximo)	Partida	Grupo	Impuesto	Centro de Costos	Clave ABC	Clase de Impuesto	Línea de Producto	Ubicación	
	Número de Artículo	Grupo Promoción	Compra/Manufactura																	
Unidad de Medida	Tipo de Artículo	Inventario de Seguridad (mínimo)																		
Descripción	Estatus	Punto de Reorden (máximo)																		
Partida	Grupo	Impuesto																		
Centro de Costos	Clave ABC	Clase de Impuesto																		
Línea de Producto	Ubicación																			
3.	Informa a la Gerencia solicitante del alta, donde el usuario realizará la primera requisición para que se active el "Máximo y Mínimo". De no ser así la falta de dicho artículo será responsabilidad del Usuario solicitante.																			

8.1.2 Artículos Sin Movimiento y Artículos Obsoletos

Responsable	Actividad No.	Descripción
Almacenista	1.	Define dentro del Catálogo de activos, los artículos que tienen más de <i>un año</i> sin movimiento y solicita al área de informática que marque estos artículos con bandera de "Inactivos"
	2.	Envía a las Gerencias usuarias, la relación de Artículos Inactivos para su análisis.

Responsable	Actividad No.	Descripción
	3.	Recibe confirmación o aceptación del usuario y solicita al área de informática el cambio en el, QAD de bandera a Obsoleto.
	4.	Notifica a la Subdirección con copia al área de Servicios Generales para que inicie el procedimiento de enajenación de los Artículos definidos como Obsoletos.
	5.	Descarga del sistema QAD los artículos enajenados, quedando existencia en "cero".
	6.	Solicita al área de Informática que etiquete artículos enajenados con la bandera de Baja.

8.1.3 Inventario Físico Almacén de Refacciones.

Responsable	Actividad No.	Descripción
Subdirección	1.	Envía invitación vía correo electrónico a Directores y al Titular del OIC para la reunión previa al Inventario Físico.
	2.	Acuerda con el OIC y la Gerencia de Contabilidad, la fecha para realizar el Inventario.
	3.	Determinan el alcance de las actividades de inventario y levanta la Minuta con los acuerdos.
	4.	Solicita por escrito al OIC, su participación durante los inventarios a realizarse en el Almacén, señalando el alcance y las fechas de los citados inventarios.
	5.	Recibe oficio del OIC, con los nombres de los participantes para el inventario.
Jefe de Proyecto	6.	Elabora al inicio del inventario, el documento del personal que participa en el inventario AGE-05, anota el nombre de quienes integran la Mesa de Control y de los integrantes de los Equipos de Conteo.
	7.	Elabora "Cédula de corte de Documentos" AGE-06, utiliza los últimos movimientos de recepción y de salida, registrados en las pantallas 5.13.21.13 "Recepciones Órdenes de Compra" y 3.5.16 "Mantenimiento de Vales de Salida de Almacén" del sistema QAD, presenta los documentos originales, solicita la firma de los participantes en el Inventario Físico.
	8.	Levanta el acta administrativa por inicio de inventario y recaba la firma de los representantes de las áreas participantes.
	9.	Elabora los documentos: "Asignación de Labores para Inventario" AGE-07, "Listado de Artículos para inventario" AGE-08 y "Ubicación de Anaqueles" AGE-09, y los entrega a cada equipo al iniciar el inventario.
	10.	Si durante la toma física del inventario y debido a las necesidades de las áreas productivas, se realizan entregas de artículos bajo la supervisión del Órgano Interno de Control y en su caso de Auditoría Externa; se registran los materiales entregados en el documento "Relación de artículos entregados durante inventario" AGE-02.
Mesa de Control	11.	Revisa la información de los equipos de conteo y compara con en el Listado de Control, AGE-02, las salidas autorizadas, fecha y hora de terminación, siendo supervisado por el Órgano Interno de Control y en su caso por una Auditoría Externa.
	12.	Revisa las diferencias del Inventario Físico de los "Listados de artículos para inventario" AGE-08, si existe diferencia, realiza un segundo conteo.
	13.	Investiga y aclara las diferencias; si prevalecen, las registra en la "Relación de diferencia en inventario físico" AGE-11.
	14.	Elabora el Acta Administrativa; si existe diferencia, anexa relación de las diferencias en el inventario, recaba las firmas de los participantes en el Inventario Físico y entrega copia con anexos.

Casa de Moneda de México

Responsable	Actividad No.	Descripción
Gerencia	15.	Si existe diferencia de artículos; notifica por oficio a la Gerencia de Contabilidad y solicita los costos de dichos artículos (tanto en el caso de sobrantes, como de faltantes), así como la diferencia de valores entre ambos.
	16.	Con la respuesta de la Gerencia de Contabilidad elabora el listado de diferencias con unidades e importes y la turna a la Dirección.
Gerencia	17.	Envía por oficio a la Subdirección la relación de diferencias, del resultado del Inventario Físico y solicita, en caso de proceder, su visto bueno para el ajuste al inventario.
Jefe de Proyecto	18.	Informa a los usuarios que solicitaron artículos durante el desarrollo del inventario, que ha concluido y solicita se elabore el vale de salida de material por medio del sistema MAXIMO- (Nueva solicitud de Almacén)
	19.	Recibe el oficio de la Subdirección en donde valida las diferencias de inventario y realiza los ajustes.

8.2 Almacén de Materias Primas y Scrap

8.2.1 Preparación de Equipo de Pesaje

Responsable	Actividad No.	Descripción
Almacenista	1.	Realiza diariamente limpieza de báscula al inicio de labores.
	2.	Verifica en dos ocasiones por semana el funcionamiento de la báscula, utilizando como referencia de producto pesado con anterioridad.
Coordinador	3.	Si existe variación de ± 2 Kilogramos, notifica al Responsable de Metrología para que se tomen las medidas pertinentes (ver CMM-CDC-01).

8.2.2 Transferencia de Material

Responsable	Actividad No.	Descripción
Almacenista	1.	De Almacén a Producción Recibe solicitud de materiales por medio de correo electrónico o por teléfono, del Jefe de Turno o Agilizador de la Línea de Cospeleo, elabora el formato "Entrega de materias primas a producción en proceso" AMPS-05 y entrega el material marcado con etiqueta de "aceptado", solicita firma de recibido y conserva el original (ver CMM-LDC-01)
Analista	2.	Registra el movimiento en la pantalla 3.4.13 del Sistema QAD y revisa la captura mediante la pantalla 3.21.21.
Almacenista	3.	De Producción a Almacén Recibe del jefe de turno de la Línea de Cospeles, bobinas de materia prima rechazadas y verifica que los datos de identificación coincidan con el documento de devolución (ver CMM-LDC-01).
	4.	Acomoda el material y entrega copia del documento de devolución al Analista.

8.2.3 Recepción de Material de Scrap

Responsable	Actividad No.	Descripción
Almacenista	1.	Recibe del jefe de turno de la Línea de Cospel, material de scrap (bobinas de lámina perforada y/o tambos con centros de arillo) con el documento "Reporte de Lámina Perforada" (ver CMM-LDC-01). Tratándose de tambos, revisa que estén perfectamente cerrados.
	2.	Pesa el material, si está conforme al documento "Reporte de Lámina Perforada" firma de recibido.
	3.	Acomoda en el espacio "Material Scrap", identificado conforme a las políticas establecidas (ver políticas 7.2.2 y 7.2.3).
Analista	4.	Captura en la pantalla 3.4.3 del sistema QAD, el cambio en la presentación bobina-pilas y acumula el total del peso de las bobinas que componen la pila.

8.2.4 Venta y Embarque de Scrap

Responsable	Actividad No.	Descripción
Analista	1.	Materiales no Ferrosos Notificará semanalmente a la GAOP la existencia disponible para retiro. Una vez que el Proveedor confirma el retiro de materiales, procede a la elaboración de documentos que ampara los envíos del material.
Almacenista	2.	Solicita al Operador del transporte una identificación oficial (credencial de elector o licencia de manejo) y la carta porte o factura, revisa los datos del operador y del transporte
Analista	3.	Conserva copia de la carta porte o factura y fotocopia de la identificación oficial.
Almacenista	4.	Embarca el material, cierra la caja del transporte y coloca dos sellos tipo candado propiedad de la Entidad.
Analista	5.	Integra la documentación y entrega al transportista, copia de: 1. "Salida de Metales, AMPS-10". 2. "Desglose de Facturas, AMPS-11". 3. "Lista de Embarque Scrap, AMPS-13"
	6.	Recibe del Subdirector, orden de venta de scrap de material no ferroso en la Pantalla 7.1.2. "Consulta Orden de Venta" del Sistema QAD.
	7.	Registra el movimiento de los embarques en la pantalla 7.9.15 del Sistema QAD.
Coordinador	8.	Envía al Proveedor por correo electrónico y por oficio, el Certificado de Envío de Lámina Scrap, AMPS-06, del embarque y distribuye el oficio: Original: Dirección Corporativa de Finanzas Copias: Dirección Corporativa de Operaciones Gerencia de Control de Calidad Gerencia Representante del Proveedor Coordinación de Costos Control de Metales
	9.	Materiales Ferrosos Avisa al área de Enajenación de Bienes cuando cuenta con más de 150 toneladas de material ferroso de scrap. Estos materiales se incluyen para su venta en Licitación Pública.
Subdirector	10.	Informa al Jefe de Proyecto del ganador de la Licitación Pública, para la entrega de los materiales, quien comunica datos del transportista designado para su retiro.

Casa de Moneda de México

Responsable	Actividad No.	Descripción
Analista	11.	Solicita al Operador del transporte una identificación oficial (credencial de elector o licencia de manejo) y la carta porte o factura, revisa los datos del operador y del transporte.
Almacenista	12.	Embarca el material y solicita la firma de recibido del Operador del transporte en el documento de Salida de Metales AMPS-10 conserva copia del mismo junto con la identificación del operador y de la carta porte.
Analista	13.	Integra la documentación y entrega copia al transportista.
	14.	Recibe orden de venta de scrap de material ferroso en la pantalla 7.1.2 del Sistema QAD.
	15.	Registra el movimiento de los embarques en la pantalla 7.9.15 del Sistema QAD.

8.2.5 Inventario Físico de Metales Industriales

Responsable	Actividad No.	Descripción
Subdirección y/o G.A.S.G.	1.	Recibe aviso de la invitación vía correo electrónico por parte de la Subdirección Corporativa de Programación y Control para la reunión previa al Inventario Físico.
	2.	Determinan el alcance de las actividades de inventario y le envían para su visto bueno la Minuta con los acuerdos
	3.	Recibe oficio del OIC, con los nombres de los participantes para el inventario.
	4.	Elabora "Cédula de corte de Documentos" AMP-08, utiliza los últimos movimientos de recepción y de salida, registrados en las pantallas 5.13.21.13 "Recepciones Órdenes de Compra" y 3.21.21 Reporte de Transacciones por orden acumulada", presenta los documentos originales, solicita la firma de los participantes en el Inventario Físico.
	5.	Levanta el acta administrativa por inicio de inventario y recaba la firma de los representantes de las áreas participantes.
	6.	Elabora los documentos: "Relación del personal que interviene en los trabajos de inventario" AMPS-07, utiliza listados del "Reporte Detalle de Inventario" pantalla 3.6.5 del sistema QAD, y los entrega a cada equipo al iniciar el inventario.
	7.	Si durante la toma física del inventario y debido a las necesidades de las áreas productivas, se realizan entregas de artículos bajo la supervisión del Órgano Interno de Control y en su caso de Auditoría Externa; se registran los materiales entregados en el documento "Entrega de Materia Prima a Producción en Proceso" AMPS-05
Mesa de Control	8.	Revisa la información de los equipos de conteo y compara con en el Listado de Control, salidas autorizadas, fecha y hora de terminación, siendo supervisado por el Órgano Interno de Control y en su caso por una Auditoría Externa.
	9.	Revisa las diferencias del Inventario Físico de los Listados, si existe diferencia, realiza un segundo conteo.
	10.	Investiga y aclara las diferencias; si prevalecen, las registra en la Relación de diferencia en inventario físico.
	11.	Elabora el Acta Administrativa; si existe diferencia, anexa relación de las diferencias en el inventario, recaba las firmas de los participantes en el Inventario Físico y entrega copia con anexos.
Subdirección	12.	Si existe diferencia de artículos; notifica por oficio a la Gerencia de Contabilidad y solicita los costos de dichos artículos (tanto en el caso de sobrantes, como de faltantes), así como la diferencia de valores entre ambos.
	13.	Con la respuesta de la Gerencia de Contabilidad elabora el listado de diferencias con unidades e importes y la turna a la Dirección.

Casa de Moneda de México

Responsable	Actividad No.	Descripción
Subdirección	14.	Envía por oficio al Órgano Interno de Control la relación de diferencias, del resultado del Inventario Físico y solicita, en caso de proceder, su visto bueno para el ajuste al inventario.
Jefe de Proyecto	15.	Informa a los usuarios que solicitaron artículos durante el desarrollo del inventario, que ha concluido y registra los movimientos del inventario.
	16.	Recibe el oficio en donde el Órgano Interno de Control valida las diferencias de inventario y realiza los ajustes.

8.3 Bienes en Comodato

Responsable	Actividad No.	Descripción
Persona interesada	1.	Emite oficio dirigido a la Subdirección, o Dirección de Finanzas o Subdirector Corporativo del Museo Numismático Nacional; adjuntando relación de los bienes, fotografías (tomadas del lado derecho, lado izquierdo y frontal de los bienes, así como al número de inventario, en su caso), Constancia de comodato debidamente firmada por el solicitante, así como el proyecto del contrato de comodato
Dirección	2.	Autoriza el oficio de la solicitud de comodato para que se integre como punto a tratar en la sesión del Comité para su análisis y aprobación en su caso.
Asistente de Administración	3.	Integra documentación y prepara carpeta de Comité.
Comité	4.	Dictamina y autoriza en su caso el préstamo del bien, y determina fecha de vigencia.
Asistente de Administración	5.	Prepara oficio anexando documentación soporte y puntualizando el número de acuerdo.
Subdirección	6.	Envía oficio a la Subdirección Corporativa Jurídica.
Subdirección Corporativa Jurídica	7.	Elabora contrato y entrega copia a la Subdirección para integración al expediente.
Resguardante	8.	<p>Salida de Bienes En Museo Numismático Elabora orden de salida señalada en el procedimiento CMM-MNN-01 Control de Acervos para la integración del expediente.</p> <p>En Áreas de la Entidad Elabora orden de salida de acuerdo al tipo de bien. Los anteriores enviarán copia al Encargado de Servicios Generales.</p>
	9.	<p>Reingreso de Bienes Museo Numismático Envía copia del Registro de Salida de Material en Préstamo MNN-05 (ver CMM-MNN-01 Control de Acervos) a la Subdirección, Gerencia de Contabilidad informando del reingreso del bien.</p> <p>Áreas de la Entidad Cancela formato de salida correspondiente indicando la fecha de reingreso; y por medio de oficio informa a la Subdirección.</p>

8.4 Administración de Bienes Muebles

8.4.1 Alta en Activo Fijo

Casa de Moneda de México

Responsable	Actividad No.	Descripción
Encargado de Servicios Generales	1.	Recibe del usuario mediante correo electrónico, la notificación de la adquisición de un bien y asigna número de inventario
	2.	Recibe del área de Almacén General notificación de la recepción del bien
	3.	Coloca la etiqueta de identificación en el bien.
	4.	Registra los bienes en el sistema Active AF en la pantalla "Mantenimiento de Activos" y notifica el movimiento al área de Contabilidad vía correo electrónico (
	5.	Recibe mediante correo electrónico, la notificación de la autorización del movimiento en el sistema, emite el resguardo correspondiente y recaba firma del Resguardante.

8.4.2 Reasignación de Bienes Muebles

Responsable	Actividad No.	Descripción
Subdirección	1.	Recibe de la Subdirección Corporativa de Recursos Humanos, oficio de solicitud para la verificación de los bienes muebles a cargo del Servidor Público que cause baja de la Entidad o cambie de adscripción.
Encargado de Servicios Generales	2.	Verifica los bienes contra el resguardo y de no existir faltantes, firma de conformidad el formato "Aviso de No Adeudo" CM-22. Cancela el resguardo correspondiente y solicita mediante correo los datos del personal a quien se le reasignarán los bienes.
	3.	Verifica los bienes, y actualiza en el sistema MÁXIMO en la pantalla "Mantenimiento de Activos" e informa al Área de Contabilidad vía correo electrónico para la autorización de los cambios
	4.	Recibe autorización de cambios y emite resguardos para las firmas correspondientes.

8.4.3 Baja de Bienes Muebles

Responsable	Actividad No.	Descripción
Encargado de Servicios Generales	1.	Solicitud de Baja Cuando los bienes ya no son útiles para la Entidad, recibe del área usuaria la "Relación de bienes muebles considerados en el dictamen de no utilidad ADF-06" y el "Dictamen de No Utilidad ADF-05" autorizados, junto con los bienes.
	2.	Recibe del área solicitante el formato "ADF-06" y los bienes; firma como recibido el documento de baja, y se concentra en el almacén de depósito de bienes a Desincorporar y realiza las afectaciones correspondientes al sistema MAXIMO
Subdirección	3.	Integra el listado de bienes a desincorporar para dictamen de bienes muebles, ADF-10.
	4.	Elabora el programa anual de disposición final de bienes muebles, IPA-04.
	5.	Presenta el programa IPA-04, al Comité de bienes muebles para su autorización y seguimiento mismo que es enviado a la H. Junta de Gobierno para su autorización.
	6.	Levanta el Acta de sesión, ADF-11.
	7.	Una vez que es autorizado por la H. Junta de Gobierno, solicita al personal de Informática, la publicación del Programa, IPA-04 en la página web de Casa de Moneda.

Casa de Moneda de México

Responsable	Actividad No.	Descripción
Encargado de Servicios Generales	8.	Baja en el sistema Una vez realizado el proceso de enajenación (ver MAAGRMSG) realiza la afectación en el sistema, informa vía correo electrónico y entrega al área de Contabilidad el formato “ADF-06 “. Copia del avalúo, salida de bienes, copia del programa de Disposición Final,(IPA.04), del acta ADF-11

8.4.4 Salida y Regreso de Bienes

Responsable	Actividad No.	Descripción
Resguardante	1.	Emite el formato “Orden de Salida de Artículos y Bienes”, CAF-01 y entrega: Original.- Área de Seguridad Copia.- Caseta 1 Copia.- Persona que Retira Copia.- Servicios Generales Especificando en el formato el motivo de salida y si regresa o no el bien.
	2.	Si el bien regresa, notifica al Área mediante correo electrónico.

8.4.5 Inventario Físico de Bienes Instrumentales

Responsable	Actividad No.	Descripción
Analista Especializado	1.	Elabora propuesta de Programa de Inventarios (CAI-01) y presenta al Gerente para su aprobación.
Gerente	2.	Revisa y aprueba el programa de inventario y turna copia a la Gerencia de Contabilidad y turna copia a las áreas involucradas en la revisión para que tengan programada la fecha del inventario y se designe a la personal que intervendrá en la revisión del inventario.
Gerente	3.	De acuerdo a las fechas señaladas en el programa de inventario, emite invitación al Órgano Interno de Control, y convoca reunión para establecer las actividades a realizar, define grupos de trabajo mismos que estarán conformados por un representante del área de Contabilidad, Órgano Interno de Control y Servicios Generales.
Analista Especializado	4.	Elabora minuta de trabajo de los acuerdos señalados
Grupo de trabajo.	5.	Realiza recorrido en todas las áreas y mediante la lectora verifica la codificación del bien, en la cedula de trabajo (CTI-01) registra los bienes que no tengan etiqueta o bien se encuentre dañada tomando fotografía e indicando su ubicación
Grupo de trabajo	6.	Entrega lectora, cedula de trabajo (CTI-01) y cámara fotográfica para transferencia de archivos y fotos
Analista Especializado	7.	Transfiere información de las lectoras al sistema de inventarios, y fotografías.
Analista Especializado	8.	Revisa la cedula de trabajo (CTI-01) identificando y comparando la fotografía y el registro del sistema para regularización de bienes que se detectaron sin etiqueta,
Analista Especializado	9.	Elabora etiquetas sustitutas con la misma codificación, entregando etiquetas que corresponden a su cédula de trabajo(CTI-01) para su colocación
Grupo de Trabajo	10.	Coloca etiquetas sustitutas a los bienes registrados registradas en la cedula de trabajo (CTI-01)

Casa de Moneda de México

Responsable	Actividad No.	Descripción
Analista Especializado	11.	Emite reporte del sistema de inventarios de bienes que aún no han sido identificados mediante la lectora, entregando a los grupos de trabajo
Analista Especializado	12.	Notifica al usuario, para que indique al Grupo de trabajo la ubicación del bien no visto en el recorrido de inventario
Usuario	13.	Indica al grupo de trabajo el bien pendiente de validar para el registro correspondiente
Analista Especializado	14.	Elabora Acta de cierre de inventario señalando las observaciones y faltantes que surgen del mismo
Analista Especializado	15.	Concluida la fecha para las aclaraciones asentadas en el acta de los bienes que no se ubicaron, elabora Acta de Hechos que sustenta la desaparición del activo fijo, haciendo constar que se llevó a cabo una búsqueda exhaustiva y notifica mediante escrito al Gerente
Gerente	16.	Recibe el Acta de hechos, Solicita al usuario que firma el resguardo, las medidas tomadas para la búsqueda correspondiente Solicita a la Gerencia de Seguridad evidencia de movimiento o salida del bien.
Gerente	17.	Recibe respuesta del Usuario y de la Gerencia de Seguridad. Da aviso a la Aseguradora señalando el valor del activo fijo extraviado para los efectos legales que procedan Notifica mediante oficio al Órgano Interno de Control de los bienes no localizados, anexando el Acta de referencia así como la respuesta por parte del usuario y de la Gerencia de Seguridad.

8.4.6 Venta de Desechos.

Responsable	Actividad No.	Descripción
Jefe de proyecto de almacenes	1.	Recibe y realiza la clasificación de la chatarra. (Fierro, aluminio, cobre, troqueles, etc.
	2.	Notifica a la Gerencia de Almacenes y Servicios Generales las cantidades estimadas.
Gerencia de almacenes	3.	Determina la venta de desechos
	4.	Notifica al comprador asignado para que se presenten hacer el retiro informando la cantidad a pagar en caja o deposito/transferecia en cuenta de CMM, según estimado de material existente.
	5.	Notifica mediante correo electrónico al Jefe de Proyecto de Almacén para que coordine dicho de retiro en la fecha y hora especificada, poniendo copia al área de Servicios Generales para la facturación de la venta y al Subdirector Corporativo de Recursos Materiales para su conocimiento.
Gerencia de seguridad	6.	Asigna al oficial que supervisará la recolección de los desechos.
	7.	Hace revisión del transporte y otorga su visto bueno a la salida registrando el folio así como en la bitácora.

Casa de Moneda de México

Responsable	Actividad No.	Descripción
Jefe de proyecto de almacenes	8.	Entrega copia de salida al área de Servicios Generales para la elaboración de factura.
Servicios generales	9.	Elabora factura proforma y la envía a la sección de facturación. En caso de saldos del cliente, si es a favor se notifica al cliente para abono en el siguiente retiro, si es a cargo, se notifica el mismo día para que el cliente proceda a la liquidación del retiro del material.
Sección de facturación.	10.	Elabora factura y la envía por correo al comprador, turna copia al área de servicios generales.
Servicios Generales.	11.	Concentra datos para informar en forma trimestral al comité, de toda la enajenación efectuada, así como en el formato ADF-08 DETERMINACIÓN DEL VALOR MININO DE DESECHOS para las firmas de los responsables de la desincorporación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

9.0 Seguimiento, Medición y Análisis en Almacenes.

Rotación de Inventario:

Objeto del indicador:	Identificar que la rotación de inventarios sea la adecuada.		
Unidad de medición	Total de salida de unidades de un mismo producto sobre la suma del total de unidades en el inventario inicial y total de entradas del mismo producto. $\frac{\text{Total de salida de unidades}}{\text{Inventario inicial (U) + Entradas (U)}}$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente.
	De 0.79 a 0.84	De 0.85 a 0.94	De 0.95 a 1.0
	El parámetro será numérico.		
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Se establecerá como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo en la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		

Confiabilidad de los inventarios.

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros del inventario. (Bienes de consumo).		
Unidad de medición	Saldo de las cuentas de cada artículo reportado por el sistema informático que se utilice en el almacén contra el resultado de su conteo físico (existencias reales). $\left(\frac{\text{Conteo físico por partida}}{\text{Existencia por partida registrada en el sistema informático}} \right) \times 100$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	± 20%	± 8%	100%
	Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	Para los bienes de consumo, se establecerán como muestra los 20 principales artículos cuyo consumo sea representativo en unidades y en importes. Comprendiendo la muestra 10 para unidades y 10 para importes.		

Determinación óptima de existencias por productos.

Objeto del indicador:	Determinar la existencia óptima por cada bien, a partir de los requerimientos de las áreas para programar su adquisición.		
Unidad de medición	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien. $\left(\frac{\text{Insumos entregados por el almacén central}}{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}} \right) \times 100$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	90%	95%	100%
Periodicidad	Semestral		
Muestra	Ninguna.		

Tiempo de reposición de inventario.

Objeto del indicador:	Conocer el punto de reorden de cada bien.		
Unidad de medición	Tiempo de Reposición para un Producto (TRI) = Al Tiempo Final (TF), tiempo de entrega de material por el proveedor menos el Tiempo Inicial (TI) tiempo de solicitud del producto al proveedor. $TRI = TF - TI$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente
	> 30 días hábiles <	> 20 días hábiles <	7 días hábiles
	Los días serán hábiles.		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	100% de los artículos de cada grupo en el almacén.		

Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario.

Objeto del indicador:	Determinar la confiabilidad de los registros.		
Unidad de medición	Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas). $\left(\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{(\text{inventario inicial} + \text{la suma de todas las entradas}) - (\text{Suma de todas las salidas})} \right) \times 100$		
Parámetro	Mínimo	Satisfactorio	Sobresaliente.
	± 20%	± 8%	100%
	Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.		
Periodicidad	Trimestral		
Muestra	Ninguna		

10.0 Anexos y Registros

10.1 Anexos

Número	Código	Nombre
Almacén General		
1.	AGE-02	Relación de Artículos entregados durante Inventario
2.	AGE-03	Medición de Resultados en el Almacén
3.	AGE-04	Relación de Grupos por Partida Presupuestal
4.	AGE-05	Personal que Participa en el Inventario
5.	AGE-06	Cédula de Corte de Documentos
6.	AGE-07	Asignación de Labores para Inventario
7.	AGE-08	Listado de Artículos para Inventario
8.	AGE-09	Ubicación de Anaqueles
9.	AGE-11	Relación de Diferencia en Inventario Físico
Almacén de Materias Primas y Scrap		
10.	AMPS-01	Lista de Empaque
11.	AMPS-02	Certificado de Recepción de Lámina al Proveedor
12.	AMPS-04	Certificado de Rechazo de Lámina al Proveedor
13.	AMPS-05	Entrega de Materia Prima a Producción en Proceso
14.	AMPS-06	Certificado de Envío de Lámina Scrap al Proveedor
15.	AMPS-07	Personal que Participa en los Trabajos de Inventario
16.	AMPS-08	Cédula de Corte de Documentos
17.	AMPS-09	Seguimiento a Pedidos Fincados para Lámina Industrial
18.	AMPS-10	Salida de Metales
19.	AMPS-11	Desglose de Facturas
20.	AMPS-12	Medición de Resultados
21.	AMPS-13	Lista de Materiales Scrap
Administración de Bienes Muebles		
22.	CAF-01	Orden de salida de Artículos y Bienes
23.	CTI-01	Cédula de Inventario
24.	N/A	Tarjeta de Resguardo
25.	CAI-01	Cronograma de Actividades de Inventario
26.	ADF-05	Dictamen de no utilidad
27.	ADF-06	Relación de bienes muebles considerados en el dictamen de no utilidad
28.	ADF-10	Listado de casos para dictamen del comité de bienes muebles
29.	ADF-11	Dictamen de procedencia del comité de bienes muebles
30.	IPA-04	Programa anual de disposición final de los bienes muebles

10.2 Registros

Código	Nombre	Responsable	Medio utilizado	Tiempo de retención	Disposición
Almacén General					
AGE-02	Relación de Artículos entregados durante Inventario	Almacenista y Subdirección	Papel	5 años	Eliminar
AGE-03	Medición de resultados en Almacenes.				
AGE-04	Relación de Grupos por Partida Presupuestal				
AGE-05	Personal que Participa en el Inventario				
AGE-06	Cédula de Corte de Documentos				
AGE-07	Asignación de Labores para Inventario				
AGE-08	Listado de Artículos para Inventario	Contabilidad y Órgano Interno de Control	Papel	10 años	

Casa de Moneda de México

Código	Nombre	Responsable	Medio utilizado	Tiempo de retención	Disposición
AGE-09	Ubicación de Anaqueles	Almacenista y Subdirección	Papel	5 años	
Registros de los sistema QAD y SURTE		Informática	Electrónico	5 años	
Almacén de Materias Primas y Scrap					
AMPS-01	Lista de Empaque	Contabilidad y Órgano Interno de Control	Papel	10 años	Eliminar
AMPS-02	Certificado de Recepción de Lámina al Proveedor				
AMPS-04	Certificado de Rechazo de Lámina al Proveedor				
AMPS-05	Entrega de Materia Prima a Producción en Proceso				
AMPS-06	Certificado de Envío de Lámina Scrap al Proveedor				
AMPS-07	Personal que Participa en los Trabajos de Inventario				
AMPS-08	Cédula de Corte de Documentos				
AMPS-09	Seguimiento a Pedidos Fincados para Lámina Industrial				
AMPS-10	Salida de Metales				
AMPS-11	Desglose de Facturas				
AMPS-13	Lista de Materiales Scrap				
Registros del sistema QAD		Informática	Electrónico	5 años	
Administración de Bienes Muebles					
CAF-01	Orden de salida de Artículos y Bienes	Encargado de Servicios Generales	Papel	5 años	Eliminar
CTI-01	Cédula de Inventario				
CAI-01	Cronograma de Actividades de Inventario				
ADF-05	Dictamen de no utilidad				
ADF-06	Relación de bienes muebles considerados en el dictamen de no utilidad				
ADF-10	Listado de casos para dictamen del comité de bienes muebles				
ADF-11	Dictamen de procedencia del comité de bienes muebles				
IPA-04	Programa anual de disposición final de los bienes muebles				
N/A	Tarjeta de Resguardo				
Registros del Sistema Active					

NOTA: Los párrafos marcados en color gris, corresponden a las reformas al presente Manual de Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de la Casa de Moneda de México, aprobadas por su H. Órgano de Gobierno, el 09 de septiembre de 2014.

TRANSITORIO

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al siguiente día hábil de su aprobación por el H. Órgano de Gobierno de la Entidad.

SEGUNDO.- Los procedimientos relativos al manejo de almacenes que se encuentren en proceso cuando entre en vigor el presente Manual, se tramitarán y resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que se iniciaron.

TABLA DE REFORMAS	
Manual de Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de la Casa de Moneda de México	
FECHA DE PUBLICACION O EMISION	TIPO DE REFORMA
22 de agosto de 2012	EMISION
09 de septiembre de 2014	REFORMA
14 de marzo de 2016	REFORMA
14 de diciembre de 2017	REFORMA